

**U.S. DEPARTMENT OF STATE
U.S. EMBASSY LIMA
PUBLIC AFFAIRS SECTION**

Título de Oportunidad de Financiamiento: Prevención de Violencia de Género a través de las Artes Escénicas

Número de Oportunidad de Financiamiento: PAS-LIMA-FY20-NOFO-01

Fecha de Publicación: 10 de diciembre, 2019

Fecha de cierre para el envío de solicitudes: 30 de enero, 2020

Donación mínima y máxima: \$10,000– \$25,000

Número CFDA: 19.040 –Programas de Diplomacia Pública

Referencias: [Condiciones y Términos Estándares del Departamento](#) [documento PDF en inglés]

Legislación habilitante, tipo y año de financiamiento: La legislación del financiamiento se basa en la Ley Smith-Mundt o la ley Fulbright-Hays. La fuente de financiamiento son los fondos de Diplomacia Pública del año fiscal 2020.

La presente nota está sujeta a la disponibilidad de fondos.

I. DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

La Oficina de Prensa, Cultura y Educación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima (PAS por sus siglas en inglés) del Departamento de Estado de los Estados Unidos anuncia un Aviso de Oportunidad de Financiamiento (NOFO) para promover la igualdad de género y prevenir la violencia de género a través de las artes escénicas. PAS Lima tiene la intención de emitir una donación por un monto que no exceda los \$ 25,000 en fondos totales. PAS Lima invita a las organizaciones elegibles a presentar propuestas a este NOFO. Todas las propuestas deben respaldar la Estrategia de País Integrada de la Embajada de los Estados Unidos, Que se puede encontrar en la Región del Hemisferio Occidental / Perú en:

<https://www.state.gov/f/strategies/ics/index.htm#wha>

La violencia contra las niñas y las mujeres, así como los embarazos de adolescentes, siguen siendo problemas graves, especialmente en la región amazónica de Perú. La violencia de género incluye abuso físico, sexual, verbal, emocional y psicológico; amenazas, coerción y privación económica o educativa. Esta oportunidad de financiamiento busca apoyar la equidad de género y la promoción de relaciones sanas entre adolescentes en la región de Madre de Dios en el Perú. Los programas de prevención innovadores pueden abordar las relaciones saludables y reducir la violencia entre parejas adolescentes. Los principales beneficiarios del proyecto deben ser residentes de Madre de Dios entre las edades de 14 y 17. El proyecto también debe incluir maestros y padres de familia, con el objetivo de concientizar, cambiar las actitudes de la comunidad y reducir la incidencia de la violencia contra las mujeres y las niñas.

Las actividades del proyecto deben incluir un componente de educación en artes escénicas, usando el teatro participativo como una prioridad, pero también se deben considerar otras formas de artes escénicas como la música y la danza. El proyecto también debe incluir otras actividades interactivas, como sesiones con maestros y padres, presentaciones comunitarias y campañas de sensibilización. Las actividades del proyecto deben llevarse a cabo antes de agosto de 2020. La

programación y difusión de las actividades debe realizarse en coordinación con el PAS. El presupuesto y el cronograma deben reflejar todas las actividades del proyecto.

Los participantes del programa deberían recibir información y herramientas para abordar la violencia de género en sus escuelas y comunidades. El contenido del programa puede incluir temas como equidad de género, masculinidad saludable, dinámica de género y poder, elementos de relaciones sanas, educación sexual, definición de acoso sexual, agresión sexual, violencia de pareja y habilidades tales como comunicación efectiva, resolución de conflictos y responsabilidad de los espectadores que promuevan el liderazgo y el empoderamiento de los jóvenes.

Las propuestas deben incluir un componente de los Estados Unidos, ya sea en el contenido, socios organizacionales estratégicos y/o personal del proyecto. Algunos ejemplos incluyen la incorporación de educadores, coreógrafos, cantantes, dramaturgos, etc., en la metodología del programa. Las propuestas también pueden seguir patrones de intervenciones similares en los Estados Unidos mediante la búsqueda de conexiones virtuales y el intercambio de conocimientos entre organizaciones peruanas y estadounidenses.

El Departamento de Estado de los Estados Unidos no tiene la obligación de financiar propuestas presentadas bajo esta oportunidad de financiamiento. Siga cuidadosamente todas las instrucciones de envío de propuestas.

Los siguientes tipos de proyectos no son elegibles para financiamiento:

- Solicitudes de organizaciones e individuos que no son peruanos ni americanos;
- Proyectos relativos a la actividad política partidista.
- Actividades de caridad;
- Proyectos de construcción;
- Proyectos que apoyan actividades religiosas específicas;
- Viajes internacionales, a menos que esté específicamente justificado dentro del proyecto y en línea con la Ley Fly America (consulte más información en <https://www.gsa.gov/policy-regulations/policy/travel-management-policy/fly-america-act>);
- Actividades comerciales;
- Campañas de recaudación de fondos;
- Proyectos comerciales;
- Investigación científica;
- Proyectos dirigidos únicamente al desarrollo institucional primario de la organización; o
- Proyectos que dupliquen proyectos existentes.

Aunque en raras ocasiones PAS financia los viajes de expertos de los Estados Unidos que participan en conferencias en Perú, tales programas deben formar parte de una programación pública más amplia coordinada con la Embajada de los Estados Unidos, en lugar de limitarse a la presentación de investigaciones científicas o académicas o a la participación en una conferencia única o evento.

II. INFORMACION SOBRE DONACION FEDERAL

Duración del período de ejecución: Seis meses.

Número de donaciones previstas: 1 donación

Montos de las donaciones: los premios pueden variar desde un mínimo de US\$ 10,000 hasta un máximo de US\$ 25,000

Total de financiamiento disponible: US\$ 25,000

Tipo de financiamiento: año fiscal 2020 Financiamiento de la Diplomacia Pública

Fecha proyectada para el inicio del proyecto: marzo de 2020

Tipo de instrumento de financiamiento: financiamiento, donaciones de monto fijo o acuerdo cooperativo. Los acuerdos cooperativos son diferentes a los financiamientos en los cuales el personal de la Oficina de PAS participa más activamente en la ejecución de la propuesta y, asimismo, anticipa una participación moderada o sustancial una vez que se haya otorgado la donación.

Períodos de proyecto y presupuesto: Los proyectos de financiación generalmente deben completarse en un año o menos. PAS recibirá solicitudes de financiaciones continuas adjudicadas bajo estos financiamientos más allá del período del presupuesto inicial con una base no competitiva, sujetos a la disponibilidad de los fondos, del progreso satisfactorio del programa y de la determinación de que la financiación continua representa lo mejor para el Departamento de Estado de los Estados Unidos.

Costo compartido o requisito de fusión: aunque el costo compartido no es obligatorio, se recomienda encarecidamente. Cuando se ofrece la participación en los costos, se entiende y acuerda que el solicitante debe proporcionar la cantidad de costos compartidos según lo estipulado en su propuesta.

III. INFORMACIÓN DE ELEGIBILIDAD

La Oficina de Prensa, Cultura y Educación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima (PAS por sus siglas en inglés) fomenta la postulación de ciudadanos y/o organizaciones de los Estados Unidos o peruanas, que incluyen:

- Organizaciones públicas o privadas sin fines de lucro registradas como asociaciones, fundaciones o comités de la sociedad civil/no gubernamentales con experiencia en el desarrollo de programas y proyectos.
- Instituciones educativas sin fines de lucro o públicas.
- Instituciones gubernamentales

Las entidades con fines de lucro o comerciales no son elegibles para postular.

Otras pautas de elegibilidad: para poder recibir donación alguna, todas las organizaciones deben tener un identificador de entidad único (“Sistema de numeración universal de datos”/número DUNS de Dun & Bradstreet), así como un registro válido en www.SAM.gov. Consulte la Sección D.3 para obtener información sobre cómo obtener estos registros. No se requiere que los individuos tengan un identificador de entidad único o que estén registrados en SAM.gov.

IV. REQUISITOS NECESARIOS PARA LAS PROPUESTAS

La Oficina de Prensa, Cultura y Educación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima (PAS por sus siglas en inglés) aceptará propuestas hasta el 30 de enero del 2020. Una vez que la Embajada de Estados Unidos confirma la recepción de la propuesta por correo electrónico, el proceso de revisión y selección puede demorar hasta un mes.

Se debe cumplir los siguientes requisitos para todas las solicitudes:

- Los documentos listados en las secciones C y D deben estar en inglés. Los documentos restantes (carta de presentación, propuesta y cartas de permiso oficial) pueden estar en inglés o español.
- Todos los presupuestos deben presentarse en dólares estadounidenses.
- Todos los documentos deben estar en formatos de archivo de Microsoft Office.
- Todos los documentos deben de escribirse con el “tipo de letra” (“font” en inglés) “Times New Roman 12”, a espacio simple, con un mínimo de márgenes de 1 pulgada.
- Todas las páginas deben estar numeradas.
- Todos los documentos deben estar formateados en papel 8 ½ x 11

El paquete de aplicación incluye:

A. Carta de presentación (opcional): se recomienda a los solicitantes que envíen una carta de presentación con el membrete de la organización con la fecha de presentación de la propuesta, el título del proyecto, el período de desempeño del proyecto y el objetivo principal del proyecto.

B. Propuesta (tanto para SOI como para la solicitud completa): La propuesta debe contener información lo suficientemente clara para que cualquier persona que no esté familiarizada con ella entienda exactamente lo que el solicitante desea hacer. Los solicitantes deben presentar una propuesta completa que incluya los elementos enumerados a continuación. (La propuesta no debe exceder de 10 páginas en total.)

- **Resumen de la propuesta:** breve narrativa que describe el proyecto propuesto, incluidos sus objetivos y el enfoque de al menos uno de los objetivos políticos de la Embajada. El resumen del proyecto debe ser de una a dos páginas como máximo.
- **Introducción a la Organización:** Una descripción de las operaciones pasadas y presentes. Por favor, incluir información sobre todos los financiamientos anteriores de la Embajada de Estados Unidos y/o agencias gubernamentales de Estados Unidos.
- **Declaración del problema:** declaración clara, concisa y con una sustentación altamente satisfactoria del problema abordado y una explicación de por qué se necesita el proyecto propuesto.
- **Metas y objetivos del proyecto:** las “metas” describen lo que el proyecto pretende lograr al final. ¿Cómo promoverá el proyecto la relación entre Estados Unidos y Perú? Los "objetivos" se refieren a los logros intermedios que conducen al logro de las metas. Los objetivos deben ser medibles.
- **Métodos y diseño del programa:** una descripción de cómo se espera que funcione el proyecto y cómo resolverá o abordará el problema planteado.

- **Actividades del proyecto:** actividades específicas relacionadas con los objetivos que deben alcanzarse y los métodos utilizados para alcanzar los objetivos establecidos.
- **Cronograma del proyecto propuesto:** el cronograma propuesto para emprender y completar las actividades específicas del proyecto. Se debe incluir fechas, horarios, lugares de las actividades y de los eventos planificados.
- **Personal clave:** nombres, títulos, roles y experiencia/antecedentes del personal clave que participará en el proyecto. Por favor, indicar si alguno de los miembros clave del personal es un becario de algún programa de intercambio financiado por el Gobierno de los Estados Unidos.
 - ¿Quiénes trabajarán en el proyecto?
 - ¿Qué responsabilidades tendrán?
 - ¿Qué calificaciones tienen?
 - ¿Qué proporción de su tiempo usarán para apoyar este proyecto (por ejemplo, el 5% del total del salario mensual / anual)?
- **Seguimiento y evaluación del proyecto:** esta es una parte importante de las financiaciones exitosas. A lo largo del período de la financiación ¿cómo se supervisarán las actividades para garantizar que se realicen de manera oportuna y cómo se evaluará el programa para asegurarse de que cumpla con los objetivos del financiamiento?
- **Medios / Plan de comunicación:** ¿Cómo utilizará el solicitante los medios de comunicación tradicionales y sociales para crear conciencia sobre este proyecto y sus resultados?
- **Financiamiento o sostenibilidad en el futuro:** plan del solicitante para la continuación más allá del período de la financiación, o la disponibilidad de otros recursos, si fuera aplicable.
- **Presupuesto:** Lista de todos los gastos del proyecto, de acuerdo con la descripción de la propuesta, las actividades del proyecto y las categorías de presupuesto de todo el Gobierno de los Estados Unidos. (Consulte la sección VII. Pautas para presentaciones presupuestarias a continuación para obtener más información). Deben incluirse los tipos y montos de financiamiento que su organización ha recibido para el proyecto actual de otros socios. Incluya una descripción del presupuesto para explicar los costos que no se explican por sí mismos.

C. Formulario de solicitud obligatorio SF-424

Para postular como Individual, los formularios requeridos son dos:

- 1) SF-424 Application for Federal Assistance–Individual y
- 2) SF-424A Budget Information for Non-Construction Programs.

Pueden encontrar los formularios en el siguiente enlace:

<https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-individual-family.html>

Para postular como Organización, los formularios requeridos son dos:

- 1) SF424 Application for Federal Assistance y
- 2) SF-424A Budget Information for Non-Construction Programs.

Pueden encontrar los formularios en el siguiente enlace:

<https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-family.html>

D. Required Registrations: All organizations applying for grants (except individuals) must obtain these registrations in this order:

1. Código OTAN de Entidad comercial y gubernamental (NCAGE) / código NCAGE. La obtención y validación de este código puede demorar hasta 10 días hábiles.
2. Número del Sistema de Numeración Universal de Datos (DUNS) de Dun & Bradstreet. El proceso puede tomar cinco días hábiles.
3. Registro activo en el Sistema para la administración de donaciones (SAM). El proceso puede tomar hasta 15 días hábiles.

Los registros son gratuitos, pero el proceso de las registraciones puede tomar varias semanas. Se sugiere que se empiece el proceso lo antes posible siguiendo [esta guía](#).

Paso 1: Solicitar un número NCAGE y luego un número DUNS. Para solicitar un nuevo código NCAGE, las organizaciones se registran en la Agencia de Adquisiciones y Apoyo de la OTAN (NSPA) yendo a la página web de la Herramienta de Codificación de la OTAN <https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx> y seleccionando "Solicitud de código de CAGE / NCAGE". Se pueden encontrar instrucciones más detalladas para el proceso de solicitud de NCAGE en <https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/Docs/US%20Instructions%20for%20NSPA%20NCAGE.pdf>.

Para obtener ayuda dentro de los Estados Unidos, llame al 1-888-227-2423

Para obtener ayuda fuera de los Estados Unidos, llame al 1-269-961-7766

Si tiene problemas para obtener un código NCAGE, enviar un correo electrónico a NCAGE@dliis.dla.mil

Para solicitar un nuevo número DUNS, las organizaciones pueden llamar al 1-866-705-5711 o visitar <http://fedgov.dnb.com/webform>. Para dificultades técnicas, contactar a SAMHelp@dnb.com

Paso 2: Registrarse en SAM. Debe tener el código NCAGE y el número DUNS antes de registrarse en SAM. Para registrarse en SAM por primera vez, visite <https://www.sam.gov> y comience por crear una cuenta de usuario. Se sugiere que se empiece el proceso lo antes posible siguiendo [esta guía](#). Tener en cuenta que el registro SAM debe renovarse anualmente.

E. Cartas oficiales de permiso: en caso sea aplicable a las actividades del proyecto, los solicitantes deben obtener cartas oficiales de permiso de las autoridades pertinentes para llevar a cabo el proyecto (por ejemplo, cartas de permiso de las autoridades provinciales o instituciones educativas).

F. Cómo presentar la solicitud: Todos los materiales de la solicitud deben enviarse a LimaPDGrants@state.gov con “FY20 NOFO GBV Prevention through Arts” en el asunto del correo electrónico. Las propuestas que no cumplan con los requisitos anteriores no serán consideradas.

V. PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN

Cada solicitud presentada en virtud de este anuncio se evaluará y considerará según los criterios de evaluación que se describen a continuación. Los criterios enumerados están diseñados para evaluar la calidad del proyecto propuesto y determinar la probabilidad de su éxito. Los criterios están estrechamente relacionados y se consideran como un todo al juzgar la calidad general de una aplicación. Las solicitudes se revisarán en función de su integridad, coherencia, claridad y atención al detalle.

Al decidir qué proyectos apoyar, la Embajada considerará la gama y diversidad completas de las organizaciones peruanas (culturales, cívicas y educativas) y buscará dirigirse a audiencias geográfica y demográficamente diversas en el Perú y ampliar las oportunidades para los ciudadanos y comunidades de los Estados Unidos.

La Embajada de los Estados Unidos alienta las solicitudes que incluyen organizaciones y comunidades que no han tenido oportunidad alguna de trabajar con la Embajada de Estados Unidos y el Departamento de Estado.

Las organizaciones que han recibido financiaciones previas de la Embajada de los Estados Unidos deben hacer un esfuerzo para incluir a nuevas instituciones y comunidades como sub-beneficiarios o socios del programa.

Capacidad organizativa: la organización tiene experiencia en su campo establecido y PAS confía en su capacidad técnica para llevar a cabo el proyecto. Esto incluye un sistema de gestión financiera y una cuenta bancaria.

Metas y objetivos: Las metas y los objetivos están claramente establecidos y es probable que el enfoque del proyecto proporcione el máximo impacto al lograr los resultados propuestos.

Prioridades de la Embajada: el solicitante debe describir claramente cómo se relacionan y apoyan los objetivos establecidos con las áreas prioritarias de la Embajada de los Estados Unidos en Lima, incluidas las que se detallan en la “Estrategia de País Integrada”, bajo la Región del Hemisferio Occidental/Perú, en <https://www.state.gov/f/strategies/ics/index.htm#wha>

Sostenibilidad: Las actividades del proyecto continuarán teniendo un impacto positivo al final del proyecto.

Viabilidad: Análisis de la viabilidad económica, organizativa y técnica del proyecto. Esto está relacionado con el enfoque del proyecto, las partidas presupuestarias solicitadas y la capacidad técnica y de recursos humanos de la organización.

Presupuesto: la justificación del presupuesto es razonable y realista en relación con las actividades propuestas y los resultados previstos. Las financiaciones se otorgarán a los programas con el mayor impacto por cada dólar gastado.

Plan de monitoreo y evaluación: el solicitante demuestra la capacidad para medir el éxito del programa en comparación con los indicadores clave y proporciona hitos para indicar el progreso hacia las metas descritas en la propuesta. El proyecto incluye un registro sistemático y un análisis periódico de la información seleccionada sobre las actividades del proyecto.

Plan de comunicación: el solicitante explica cómo se utilizarán las redes sociales y tradicionales para crear conciencia sobre este proyecto y sus resultados.

Los solicitantes seleccionados recibirán una notificación oficial por correo electrónico e información detallada sobre la finalización de las adjudicaciones. Las organizaciones cuyas solicitudes no serán financiadas también serán notificadas por correo electrónico.

Las donaciones de los financiamientos dependen de la disponibilidad de fondos del gobierno de los Estados Unidos y de la firma de los documentos oficiales de los financiamientos. Las comunicaciones verbales u otras comunicaciones informales no pueden considerarse notificación oficial de una donación, y los solicitantes no pueden incurrir en gastos correspondientes a un proyecto propuesto hasta que se hayan completado todos los procedimientos administrativos requeridos.

VI. ADMINISTRACION DE DONACIONES

Avisos de donaciones: El otorgamiento de la financiación o el acuerdo de cooperación deberá ser escrito, firmado, otorgado y administrado por el Oficial de Financiamientos. El Oficial de Financiamientos (“Grant Officer” en castellano) es el funcionario del gobierno de los Estados Unidos a quien la Autoridad del Ejecutivo del Departamento de Compras del Estado de los Estados Unidos le ha delegado la autoridad para redactar, otorgar y administrar financiamientos, donaciones de montos fijos y acuerdos de cooperación. El acuerdo de donación de asistencia es el documento de autorización y se proporcionará al destinatario. También se les notificará por escrito a las organizaciones cuyas solicitudes no serán financiadas.

Si se selecciona una propuesta para financiamiento, el Departamento de Estado no tiene obligación de proporcionar ningún financiamiento futuro adicional en relación con dicha donación. La renovación de una donación para aumentar la financiación o ampliar el período de desempeño queda a la entera discreción del Departamento de Estado.

Método de pago: El formulario estándar “SF-270-Solicitud de pagos anticipados o de reembolso” puede presentarse en los montos requeridos por el destinatario para llevar a cabo el propósito de esta donación.

En general, los pagos se realizarán en al menos dos cuotas y la cuota inicial no podrá exceder la cantidad del 80% (el resto se desembolsará después de la finalización de los programas y la presentación de los informes de cierre).

Requisitos de informes: Todas las donaciones efectuadas en virtud de este anuncio requerirán informes financieros y del programa en una frecuencia especificada en el acuerdo de la donación. El desembolso de los fondos podría vincularse a la presentación de estos informes de manera oportuna.

Todos los demás detalles relacionados con la administración de las donaciones también se especificarán en el acuerdo de donación. Los informes de programa y los financieros finales deben presentarse 90 días después del cierre del período del proyecto.

Los informes de progreso deben enviarse por correo electrónico a una dirección que se proporcionará en la donación.

VII. Pautas para la presentación de presupuestos

Personal: utilice esta categoría de presupuesto para honorarios, salarios y beneficios del personal temporal o permanente que trabajará directamente para el solicitante en el proyecto.

Viajes: utilice esta categoría de presupuesto para los costos estimados de viaje y viáticos para este proyecto. Si el proyecto involucra viajes internacionales, incluya una breve explicación de la justificación de dicho viaje en la Descripción de Actividades del Proyecto o como un adjunto.

Equipo: utilice esta categoría de presupuesto para todas las máquinas, muebles y otros bienes personales tangibles, no fungibles (no desechables) que tengan una vida útil de más de un año (o una vida más larga que la duración del proyecto), y un costo de US\$ 5,000.00 o más por unidad.

Suministros: Utilice esta categoría para la construcción, conservación y otros materiales que se consumirán (agotarán) durante el curso del proyecto. Si un artículo cuesta más de US\$ 5,000.00 por unidad, indíquelo en el presupuesto como "Equipo".

Contractual: utilice esta categoría de presupuesto para los bienes y servicios que el solicitante pretende adquirir a través de un contrato con un proveedor, como servicios de reparación de mampostería que incluyen los costos de los materiales como parte de un contrato, o servicios fotográficos profesionales que incluyen impresiones fotográficas como parte del contrato.

Otros costos directos: utilice esta categoría de presupuesto para otros costos directamente asociados con el proyecto, que no se ajustan a ninguna de las otras categorías. Los ejemplos incluyen los costos de envío de materiales y equipos, y los costos de los servicios públicos (agua, electricidad, Internet) requeridos para el proyecto.

Los impuestos aplicables, si corresponde, deben incluirse como parte de su presupuesto.

Los gastos de "Otros" o "Varios" deben ser detallados y explicados.

"Costo compartido" se refiere a contribuciones que no sean la financiación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima que se solicita. Incluye contribuciones en especie, como el tiempo de los voluntarios, lugares donados, apoyo administrativo, etc. Se deben alentar las "contribuciones de contrapartida" de las organizaciones involucradas y se deben mencionar los "fondos" o "en especie", como el tiempo del personal, el espacio, etc. en el valor estimado de cotización.

Entretenimiento y bebidas alcohólicas no financiadas. Tenga en cuenta que la Embajada de los Estados Unidos en Lima no proporciona fondos para entretenimiento o bebidas alcohólicas

en sus financiamientos. Si considera que estos son importantes para el proyecto, es posible que desee considerar dichos gastos como parte de su costo compartido.

Costos indirectos: estos son costos que no se pueden vincular directamente con las actividades del proyecto, como los costos generales necesarios para ayudar a que la organización funcione. Si su organización tiene una Tarifa de costo indirecto negociado (NICRA) e incluye los cargos de NICRA en el presupuesto, adjunte una copia de su última NICRA. Las organizaciones que nunca han tenido una NICRA pueden solicitar costos indirectos del 10% de los costos directos totales modificados, según se define en 2 CFR 200.68.

VIII. Consultas

Si tiene alguna pregunta sobre el proceso de solicitud de financiamientos o desea una plantilla de propuesta, por favor comuníquese con PAS en: LimaPDGrants@state.gov